



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos **Sí podemos**

MANUAL COLABORADOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Contenido

Guía de Uso para solicitudes RH	1
Flujo del usuario	1
Permiso Económico.....	1
Incidencias	6
Riesgo Laboral	10
Vacaciones	13
Incapacidad	16
Comisión Sindical	20
Permiso Sindical	23

Guía de Uso para solicitudes RH

Flujo del usuario

Permiso Económico

Cómo Enviar un Permiso Económico

Para levantar una solicitud de permiso económico, el colaborador debe seguir estos pasos:

1. Acceder a la sección:

- **Recursos Humanos > Trámites RH > Solicitud Permiso Económico.**



Pantalla de Solicitud de Permiso Económico



En la pantalla de solicitud, el colaborador deberá realizar las siguientes acciones:

1. Seleccionar el tipo de permiso:

Elegir entre las opciones disponibles según el caso.

EJEMPLO: Seleccionar permiso económico



2. Indicar la fecha inicial:

Seleccionar desde qué fecha se solicita el permiso.

EJEMPLO: Seleccionar fecha de inicio



3. **Seleccionar la fecha de finalización:**

La fecha de finalización se arroja automáticamente capturando el número de días solicitados.

EJEMPLO: Seleccionar fecha de finalización

Fecha Hasta *

18/02/2025

4. **Agregar el motivo de la solicitud:**

Incluir una breve descripción explicando la razón del permiso.

EJEMPLO: Motivo justificación

Motivo de la justificación de forma breve *

Envío de la Solicitud

1. Hacer clic en el botón "**Enviar Solicitud**".

- Una ventana emergente solicitará cargar los documentos requeridos, dependiendo del tipo de incidencia.

Enviar Solicitud

EJEMPLO: Enviar Solicitud

×

CARGAR ARCHIVO

Por favor, sube la copia del acta de defunción.

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Selecciona el parentesco:

ESOSO(A) ▼

Cancelar

Enviar

*Nota: Los documentos subidos deben ser completamente legibles y en formato PDF.

Nota: Para incidencias de "**Matrimonio**":

- No se solicita cargar ningún archivo en esta etapa.

- El documento deberá subirse posteriormente, máximo dentro del mes corriente.
2. En casos como el fallecimiento de un familiar:
- Seleccionar el parentesco en el campo correspondiente.

EJEMPLO: Seleccionar parentesco

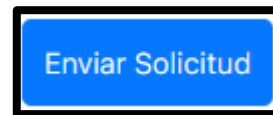


A screenshot of a web form showing a dropdown menu with the selected option "ESPOSO(A)". Below the dropdown are two buttons: "Cancelar" (red) and "Enviar" (blue).

Envío de la Solicitud

Una vez ingresados los datos requeridos:

1. Hacer clic en el botón **"Enviar Solicitud"**.



- Se abrirá una ventana emergente donde el colaborador deberá cargar el acta de nacimiento que valida el permiso.

EJEMPLO: Motivo permiso económico

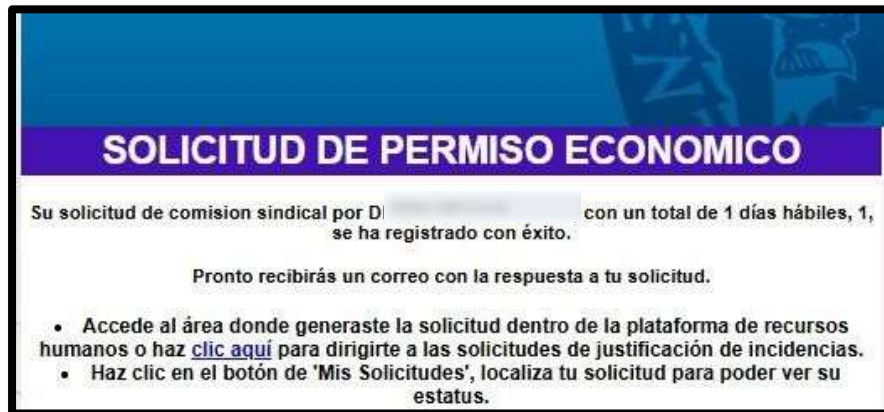


A screenshot of a modal dialog box titled "CARGAR ARCHIVO". It contains the text "Por favor, sube una copia del acta de nacimiento." and two radio buttons labeled "Acta" and "Certificado". Below the radio buttons is a file selection input field showing "Seleccionar archivo" and "Sin archivos seleccionados". At the bottom are "Cancelar" and "Enviar" buttons. A note at the bottom states: "*Nota: Los documentos subidos deben ser completamente legibles y en formato PDF o JPEG, el nombre del archivo es sin caracteres especiales."

2. Después de enviar la solicitud:

- El colaborador recibirá un correo electrónico confirmando que la solicitud ha sido recibida.
- El correo incluirá información indicando que pronto se dará respuesta a la solicitud.

EJEMPLO: Correo solicitud permiso económico



Incidencias

Para iniciar una solicitud de justificación, el colaborador debe seguir estos pasos:

1. Acceder a la sección:

- **Recursos Humanos > Trámites RH > Solicitud de justificación.**



Pantalla de Solicitud de Incidencias



2. Una vez en la pantalla de solicitudes, el colaborador debe:

1. **Seleccionar el tipo de Justificación:**

- Elegir la Justificación requerida desde la lista desplegable.

- Nota: Verifique que selecciona la opción correcta según el caso.

EJEMPLO: Seleccionar Justificación

Justificación *

PERMISO ESCOLAR ▼

PERMISO ESCOLAR

CITA MEDICA

TRATAMIENTO DE CANCER HIJOS O CONYUGE

COMISION

2. Indicar Fechas:

- Seleccionar la fecha de inicio y, si aplica, la fecha de finalización.
- Nota:
 - Algunas fechas, como "Fecha Hasta", pueden rellenarse automáticamente.
 - En otros casos, el colaborador deberá seleccionarlas manualmente.

EJEMPLO: indicar fecha

Fecha de defunción*

dd/mm/aaaa📅

Fecha Hasta *

dd/mm/aaaa

3. Proporcionar un motivo:

- Ingresar una breve descripción explicando la razón de la solicitud.

EJEMPLO: Motivo Justificación

Motivo de la justificación de forma breve *

Envío de la Solicitud

3. Hacer clic en el botón "Enviar Solicitud".

- Una ventana emergente solicitará cargar los documentos requeridos, dependiendo del tipo de incidencia.

Enviar Solicitud

EJEMPLO: Enviar Solicitud



CARGAR ARCHIVO

Por favor, sube el documento correspondiente a la justificación seleccionada.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Selecciona el tiempo:

ENTRADA

Cancelar Enviar

***Nota: Los documentos subidos deben ser completamente legibles y en formato PDF.**

4. Subir el archivo solicitado y hacer clic en "Enviar".

- Una vez enviada, la solicitud cambiará al estatus "En Espera".

EJEMPLO: Solicitud enviada



Solicitud RH

Me Suscribo

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

Foto

Empleado

Justificación / Incidencia

Justificación *

Fecha de justificación *

Fecha Hasta *

Motivo de la justificación de forma breve *

Comentarios

Cancelar

Enviar Solicitud

NOTICIAS IMPORTANTES

Solicitudes RH - Justificación/Incidencias

Mis Solicitudes

OFICIO DE COMISION FORMATO GENERAL

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

Empleado

Nombre: JARDENAS NEVAREZ

No. Empleado: []

Dependencia: SECRETARIA DE HACIENDA

Correo Electrónico: MANUEL.CARDENAS@CHIHUAHUA.GOB.MX

Justificación / Incidencia

Justificación *: COMISION

Personal con horario en fin de semana

Fecha Desde *: []

Fecha Hasta *: []

Motivo de la justificación de forma breve *

Enviar Solicitud

Se ha puesto a su disposición un formato general de comisión que lleva los elementos necesarios para su validación. El documento es modificable conforme a sus necesidades y la necesidad del servicio.

Seguimiento de las Solicitudes

El colaborador puede consultar el estado de sus solicitudes haciendo clic en el botón "**Mis Solicitudes**". Esto mostrará una tabla con todas las solicitudes emitidas y su estatus actualizado.

Mis Solicitudes

EJEMPLO: Seguimiento Solicitudes

Mis Solicitudes

Solicitudes de los últimos 30 días

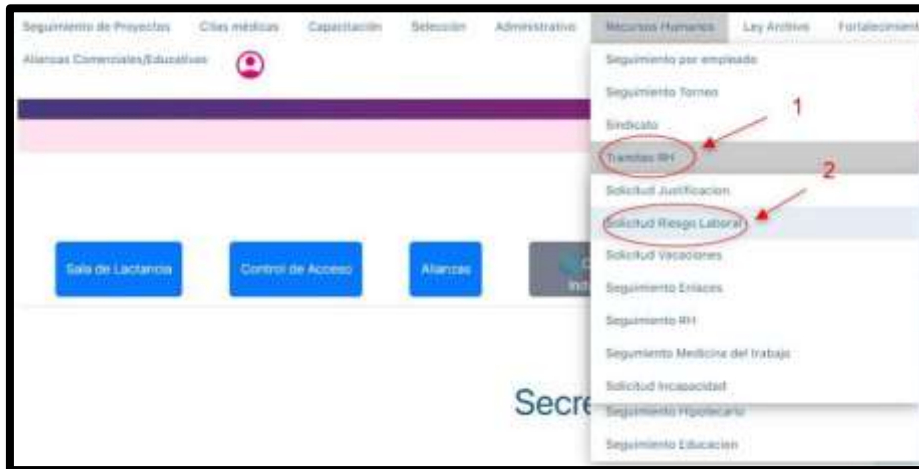
Solicitud	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Desde	Fecha Hasta	Justificación	Observaciones	Archivo
482024	09/12/2024	EN ESPERA	17/12/2024	23/12/2024	ME CASO		En espera

Riesgo Laboral

Cómo Enviar una Solicitud de Riesgo Laboral

Para levantar una solicitud de riesgo laboral, el colaborador debe seguir estos pasos:

1. Acceder a la sección:
 - **Recursos Humanos > Trámites RH > Solicitud Riesgo Laboral.**



Pantalla de Solicitud de Riesgo Laboral

En la pantalla de solicitud, el colaborador deberá realizar las siguientes acciones:



The image shows the 'SOLICITUD DE RIESGO LABORAL' form. It is divided into two main sections: 'Empleado' and 'RIESGO LABORAL'. The 'Empleado' section includes fields for 'Nombre' (filled with 'JOSE CARLOS MARTINEZ ORIEL'), 'No. Empleado', 'Dependencia' (filled with 'SECRETARÍA DE HACIENDA'), and 'Correo Electrónico' (filled with 'JOSECARLOS.MARTINEZ@CHIHUAHUA.GOB.MX'). The 'RIESGO LABORAL' section includes a 'Riesgo *' field, a 'Descripción de hechos *' text area, a dropdown for 'INSTITUCIÓN MÉDICA' (set to 'PDRIGHES'), and an 'Archivos *' field. A 'Enviar Solicitud' button is located at the bottom.

1. Ingresar el riesgo identificado:

Especificar el riesgo relacionado con el incidente laboral.

EJEMPLO: Ingresar riesgo

Riesgo *

2. Agregar una descripción de los hechos:

Proporcionar una breve descripción explicando cómo ocurrieron los hechos.

EJEMPLO: Descripción de hechos

Descripción de hechos *

3. Seleccionar la institución médica:

Elegir la institución médica correspondiente al caso.

EJEMPLO: Seleccionar institución medica

INSTITUCION MEDICA

PENSIONES ▼

PENSIONES

ICHISAL

4. Subir el archivo de incapacidad:

Cargar el documento que valida la incapacidad generada a raíz del riesgo laboral.


EJEMPLO: Subir incapacidad

Archivo *

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

5. Enviar la solicitud:

Hacer clic en el botón "Enviar Solicitud" para finalizar el trámite.



Confirmación de la Solicitud

- Una vez enviada la solicitud, el colaborador recibirá una notificación por correo electrónico confirmando que la solicitud ha sido recibida.

EJEMPLO: Correo solicitud riesgo laboral



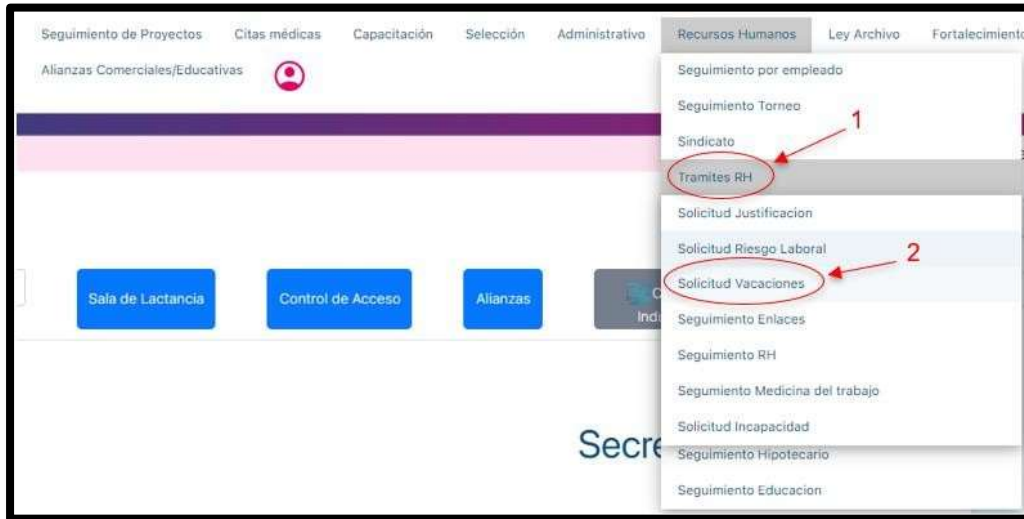
Vacaciones

Cómo Solicitar Vacaciones

Para levantar una solicitud de vacaciones, el colaborador debe seguir estos pasos:

1. Acceder a la sección:

- **Recursos Humanos > Trámites RH > Solicitud Vacaciones.**



Pantalla de Solicitud de Vacaciones

La pantalla de solicitud de vacaciones incluye las siguientes secciones:

Periodo 2, 2024 - 2025			
Desde	Hasta		
12 de agosto	11 de febrero		
Días			
Total Periodo	Disfrutados	Pendientes	
10	0	10	

Vacaciones Disfrutadas del Periodo
No se han disfrutado vacaciones en este periodo.

1. Datos del Colaborador:

- Muestra la información personal del colaborador que está realizando la solicitud.

Empleado

Nombre

No. Empleado

Dependencia
SECRETARÍA DE HACIENDA

Correo Electrónico

2. Datos de la Solicitud de Vacaciones:

- En esta sección, el colaborador debe capturar la información requerida para solicitar sus vacaciones.
- **Nota:** Todos los campos son obligatorios para poder iniciar con el trámite.

Seleccionar Rango

Fecha Desde *

Fecha Hasta *

Duración

3. Historial de Vacaciones:

- Presenta un resumen del período que el colaborador está disfrutando actualmente.
- Muestra el total de días disfrutados y las fechas de las vacaciones aprobadas previamente.

Historial de Vacaciones

Período 2, 2024 - 2025

Desde	Hasta
12 de agosto	11 de febrero

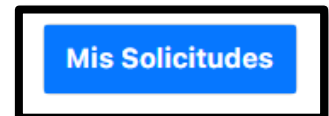
Días

Total Periodo	Disfrutados	Pendientes
10	0	10

Vacaciones Disfrutadas del Periodo
No se han disfrutado vacaciones en este periodo.

4. Botón "Mis Solicitudes":

- Este botón permite al colaborador visualizar todas las solicitudes realizadas.
- Al hacer clic, se despliega una tabla con la información detallada de cada solicitud, incluyendo fechas y estatus.



Mis Solicitudes							
Periodo 2							
Solicitud	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Desde	Fecha Hasta	Duración	Observaciones	Archivo
312024	10/12/2024	EN ESPERA	23/12/2024	27/12/2024	4		Subir

SOLICITUD DE VACACIONES

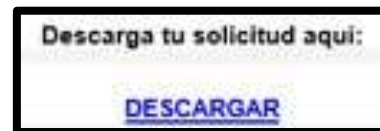
Confirmación de la Solicitud

Una vez realizada la solicitud:

1. Se enviará un correo electrónico al colaborador con un enlace para descargar la solicitud generada.



2. Se descarga la solicitud de vacaciones desde el enlace del correo.



3. Se imprime la solicitud para firmarla.
4. Una vez firmada la solicitud se escanea para subirla en la plataforma.
5. En la tabla de "Mis solicitudes" se da clic en la sección "Subir".
6. Se sube la solicitud de vacaciones firmada en la ventana emergente.



Mis Solicitudes							
Periodo 2							
Solicitud	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Desde	Fecha Hasta	Duración	Observaciones	Archivo
312024	10/12/2024	EN ESPERA	23/12/2024	27/12/2024	4		Subir



Incapacidad

Para enviar una solicitud de incapacidad, el colaborador debe seguir estos pasos:

1. Acceder a la sección:

- **Recursos Humanos > Trámites RH > Solicitud Incapacidad.**



Pantalla de Solicitud de Incapacidad

En la pantalla de solicitudes de incapacidad, el colaborador deberá:

1. **Seleccionar el tipo de incapacidad:**

Elegir entre las opciones disponibles según el caso.

EJEMPLO: Seleccionar incapacidad

Información Incapacidad *

INCAPACIDAD GENERAL
INCAPACIDAD GENERAL
CUIDADOS INFANTILES
GRAVIDEZ
CANCER
COVID

2. **Indicar la fecha inicial:**

Seleccionar desde qué fecha se solicita la incapacidad.

EJEMPLO: Seleccionar fecha de inicio

Fecha Desde*

24/12/2024

3. **Ingresar el número de días de incapacidad:**

Especificar la cantidad de días que cubrirá la incapacidad.

EJEMPLO: Número de días de incapacidad

Numero de dias solicitados*

4. **Seleccionar la fecha de finalización:**

La fecha de finalización se arroja automáticamente capturando el número de días solicitados.

EJEMPLO: Seleccionar fecha de finalización

Fecha Hasta *

20/12/2024

5. **Proporcionar el folio del dictamen médico:**

Ingresar el número de folio del dictamen entregado por el médico.

EJEMPLO: Ingresar folio

FOLIO*

EJEMPLO: Ubicación del folio en documento de incapacidad



INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE SALUD
HG JUAREZ
16 DE SEPTIEMBRE NO. 2401 QTE. COL. MARGARETAS
(656) 173-07-00

INCAPACIDAD
FOLIO: 250613
FECHA DE EXPEDICIÓN: 13/12/2024
ATENCIÓN: 19658424

Días de incapacidad: _____ (con letra) a partir del: 13/12/2024
Dr/Mex/Anc: _____

DIAGNÓSTICO: N164 ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA, ETAPA 4
DESCAPACIDAD FUNCIONAL: _____ NOTAS: _____

CONSULTA EXTERNA

MEDICO: LOZANO AMAYA DIEGO EMMANUEL
CÉDULA PROFESIONAL: 12503484
Medico Cirujano (SAC)
Céd. Prof. 12503484

Fecha y hora de impresión: 13/12/2024 12:08:38p. m.

USO EXCLUSIVO DE MEDICINA DEL TRABAJO

Nombre del médico: _____
Cédula Profesional: _____
Expira a los 2 días hábiles de la fecha de expedición

6. **Agregar el motivo de la solicitud:**

Incluir una breve descripción explicando la razón de la incapacidad.

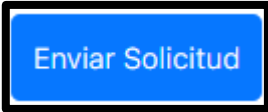
EJEMPLO: Motivo justificación

Motivo de la justificación de forma breve *

Envío de la Solicitud

Una vez ingresados los datos requeridos:

2. Hacer clic en el botón **"Enviar Solicitud"**.



- Se abrirá una ventana emergente donde el colaborador deberá cargar el dictamen médico que valida la incapacidad.

EJEMPLO: Motivo justificación



CARGAR ARCHIVO

Por favor, sube la copia de la incapacidad otorgada.

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

AVISO: Tienes 3 días para entregar en físico a su administrador de recursos humanos.

Cancelar **Enviar**

***Nota: Los documentos subidos deben ser completamente legibles y en formato PDF o JPEG.**

3. Después de enviar la solicitud:

- El colaborador recibirá un correo electrónico confirmando que la solicitud ha sido recibida.
- El correo incluirá información indicando que pronto se dará respuesta a la solicitud.

EJEMPLO: Correo solicitud justificación



SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN

Su solicitud de incidencia por motivo de COVID, con un total de 2 días hábiles, DESDE EL 19 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024, se ha registrado con éxito.

Pronto recibirás un correo con la respuesta a tu solicitud.

- Accede al área donde generaste la solicitud dentro de la plataforma de recursos humanos o haz [clic aquí](#) para dirigirte a las solicitudes de justificación de incidencias.
- Haz clic en el botón de 'Mis Solicitudes', localiza tu solicitud para poder ver su estatus.

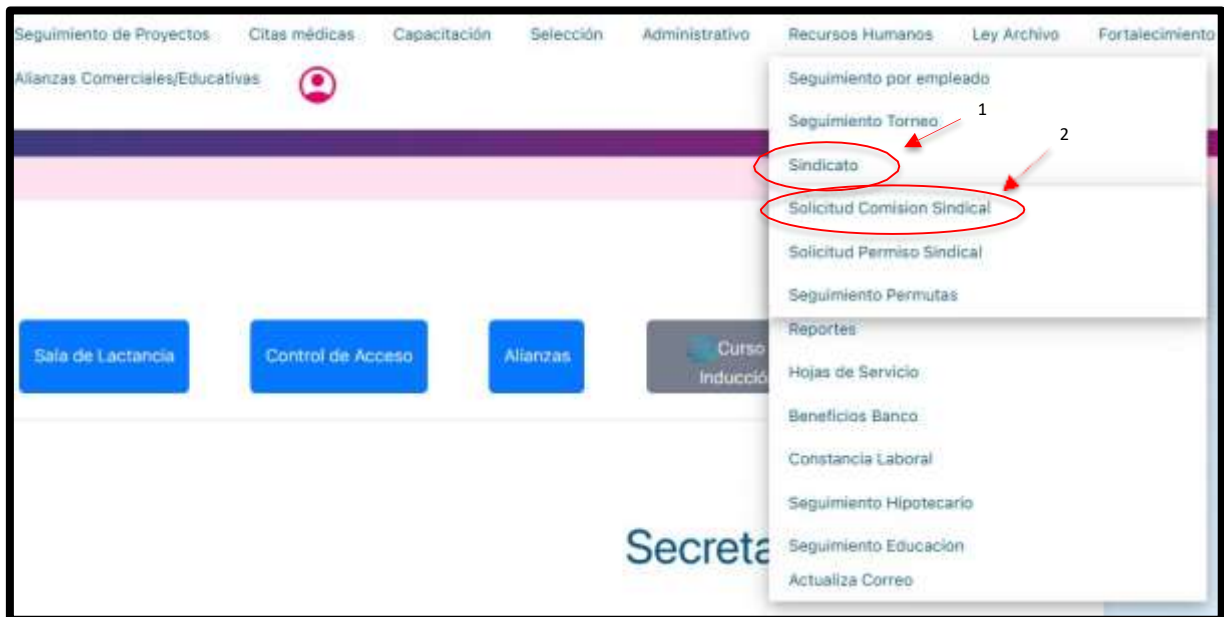
Comisión Sindical

Cómo Enviar una Comisión Sindical

Para levantar una solicitud de comisión sindical, el colaborador debe seguir estos pasos:

2. Acceder a la sección:

- **Recursos Humanos > Trámites RH > Solicitud Comisión Sindical.**



Pantalla de Solicitud de Comisión Sindical



The screenshot shows the 'Solicitud de Comisión Sindical' form. The form is titled 'SOLICITUD DE COMISION SINDICAL' and is divided into three main sections: 'Foto', 'Empleado', and 'Justificación / Incidencia'. The 'Foto' section has a placeholder box. The 'Empleado' section includes fields for 'Nombre', 'No. Empleado', 'Dependencia', and 'Correo Electrónico'. The 'Justificación / Incidencia' section includes a dropdown for 'Justificación *' (set to 'COMISION'), 'Fecha de desde *', 'Fecha Hasta *', and 'Motivo de la justificación de forma breve *'. A blue button labeled 'Enviar Solicitud' is at the bottom.

En la pantalla de solicitud, el colaborador deberá realizar las siguientes acciones:

5. **Seleccionar el tipo:**

Elegir entre las opciones disponibles según el caso.

EJEMPLO: Seleccionar Comisión

Justificación *

COMISION

6. **Indicar la fecha inicial:**

Seleccionar desde qué fecha se solicita.

EJEMPLO: Seleccionar fecha de inicio

Fecha Desde *

12/02/2025

1. **Seleccionar la fecha de finalización:**

Seleccionar en qué fecha finaliza.

EJEMPLO: Seleccionar fecha de finalización

Fecha Hasta *

18/02/2025

2. **Agregar el motivo de la solicitud:**

Incluir una breve descripción explicando la razón del permiso.

EJEMPLO: Motivo justificación

Motivo de la justificación de forma breve *

Envío de la Solicitud

Una vez ingresados los datos requeridos:

3. Hacer clic en el botón "**Enviar Solicitud**".

Enviar Solicitud

- Se abrirá una ventana emergente donde el colaborador deberá cargar el archivo correspondiente que valida la solicitud.

EJEMPLO: Motivo comisión sindical



CARGAR ARCHIVO

Cargar archivo correspondiente.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Cancelar Enviar

***Nota: Los documentos subidos deben ser completamente legibles y en formato PDF y el nombre del archivo es sin caracteres especiales.**

4. Después de enviar la solicitud:

- El colaborador recibirá un correo electrónico confirmando que la solicitud ha sido recibida.
- El correo incluirá información indicando que pronto se dará respuesta a la solicitud.

EJEMPLO: Correo solicitud Comisión Sindical



SOLICITUD DE COMISION SINDICAL

Por medio del presente, se le informa que el empleado: A. [redacted] con numero de empleado: 10 [redacted] y del area de adscripción: Departamento de sistemas ha generado una solicitud de justificación por COMISION, con un total de 1 días hábiles, A [redacted]

Por favor, revise la información proporcionada y, en caso de ser necesario, solicite cualquier aclaración adicional o documentación para validar la solicitud.

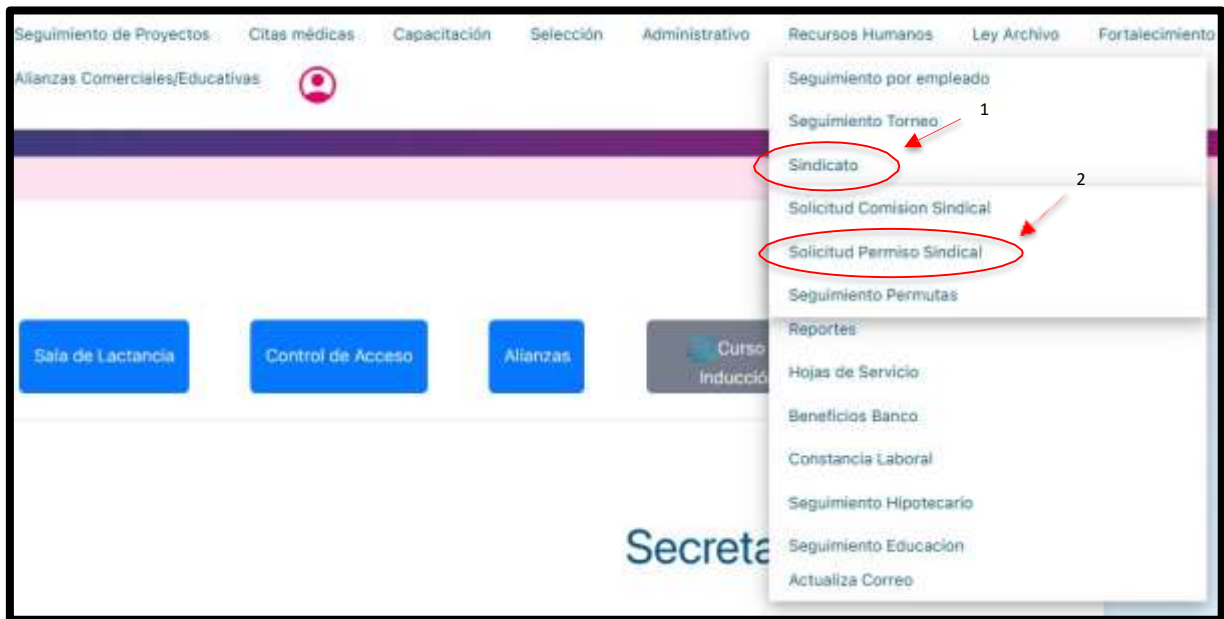
Permiso Sindical

Cómo Enviar una Permiso Sindical

Para levantar una solicitud de permiso sindical, el colaborador debe seguir estos pasos:

1. Acceder a la sección:

- **Recursos Humanos > Trámites RH > Solicitud Permiso Sindical.**



Pantalla de Solicitud de Permiso Sindical

Mis Solicitudes

SOLICITUD DE PERMISO SINDICAL

<p>Foto</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	<p>Empleado</p> <p>Nombre <input type="text"/></p> <p>No. Empleado <input type="text"/></p> <p>Dependencia <input type="text" value="COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES"/></p> <p>Correo Electrónico <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Enviar Solicitud</p>	<p>PERMISOS</p> <p>Justificación * <input type="text" value="ART 87, 8 DÍAS PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA"/></p> <p>Fecha desde* <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/></p> <p>Fecha Hasta * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/></p> <p>Motivo de la justificación de forma breve * <input type="text"/></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En la pantalla de solicitud, el colaborador deberá realizar las siguientes acciones:

2. **Seleccionar el tipo:**

Elegir entre las opciones disponibles según el caso.

EJEMPLO: Seleccionar Comisión

Justificación *

ART 87, 5 DÍAS PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ART 87, 5 DÍAS PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
DÍA POR DESFILE 1º DE MAYO

3. **Indicar la fecha inicial:**

Seleccionar desde qué fecha se solicita.

EJEMPLO: Seleccionar fecha de inicio

Fecha Desde *

12/02/2025

4. **Seleccionar la fecha de finalización:**

Seleccionar en qué fecha finaliza.

EJEMPLO: Seleccionar fecha de finalización

Fecha Hasta *

18/02/2025

5. **Agregar el motivo de la solicitud:**

Incluir una breve descripción explicando la razón del permiso.

EJEMPLO: Motivo justificación

Motivo de la justificación de forma breve *

Envío de la Solicitud

Una vez ingresados los datos requeridos:

6. Hacer clic en el botón "**Enviar Solicitud**".

Enviar Solicitud

- Se abrirá una ventana emergente donde el colaborador deberá cargar el archivo correspondiente que valida la solicitud.

EJEMPLO: Motivo permiso sindical



CARGAR ARCHIVO

Cargar archivo correspondiente.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Cancelar Enviar

***Nota: Los documentos subidos deben ser completamente legibles y en formato PDF y el nombre del archivo es sin caracteres especiales.**

7. Después de enviar la solicitud:

- El colaborador recibirá un correo electrónico confirmando que la solicitud ha sido recibida.
- El correo incluirá información indicando que pronto se dará respuesta a la solicitud.

EJEMPLO: Correo solicitud permiso sindical



SOLICITUD DE PERMISO SINDICAL

Su solicitud de permiso sindical por ART 87, 5 DÍAS PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, con un total de 1 días hábiles, 1, se ha registrado con éxito.

Pronto recibirás un correo con la respuesta a tu solicitud.

- Accede al área donde generaste la solicitud dentro de la plataforma de recursos humanos o haz [clic aquí](#) para dirigirte a las solicitudes de justificación de incidencias.
- Haz clic en el botón de 'Mis Solicitudes', localiza tu solicitud para poder ver su estatus.